Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 9370691
Centre d'intérêt: 873

Clark, Vincent.

Imprimerie : impression et finition : rapport d'analyse de situation de travail / [rédacteur, Vincent Clark ; Direction générale de la formation professionnelle]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1992.
24 p. ; 28 cm.

La couv. porte en outre: 13; La formation professionnelle au secondaire. Code: 9192-1057; 17-1302-06.

ISBN 2-550-23155-4

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction générale de la formation professionnelle

Descripteur(s): Formation professionnelle * Analyse de tâches * Description de tâches * Marché du travail * Emploi * Caractéristiques professionnelles * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Imprimerie * Impression et finition

Ce document consigne les informations pertinentes à la fonction de travail de conducteur de presse. Pour recueillir ces informations, le MEQ a fait appel à des spécialistes à qui on a demandé de décrire la liste des exigences inhérentes. Le document expose l'information recueillie au cours de l'atelier d'analyse de la situation de travail. Après s'être entendus sur une description générale du métier, les spécialistes ont précisé les tâches et les opérations en plus d'établir leurs conditions d'exercice. Ils ont également identifié les habiletés et le comportement requis pour exercer la profession. Ils ont finalement formulé des suggestions à l'égard de la formation.

Type de document:

13

IMPRIMERIE

IMPRESSION ET FINITION

RAPPORT D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL

la FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

9370691

IMPRIMERIE

IMPRESSION ET FINITION

RAPPORT D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL

Équipe de production

L'analyse de situation de travail s'est effectuée sous la responsabilité des personnes suivantes :

Jean-Pierre Fons

Responsable de programmes
Secteur *Imprimerie*
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Vincent Clark

Agent de développement pédagogique
Rédacteur du rapport
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Chantal Beaudry

Conseillère technique en élaboration de programmes
Animatrice de l'atelier
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Suivi d'édition

Louise Blanchet
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Révision linguistique

France Guertin, Services linguistiques F.G. enr.

Saisie du texte

Suong Le
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Madeleine Anctil, Saisie de données M.A. enr.

Édition

Johanne Bédard
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1992 — 9192-1057

ISBN : 2-550-23155-4

Dépôt légal : deuxième trimestre 1992
Bibliothèque nationale du Québec

Remerciements

La réalisation du présent ouvrage a été rendue possible grâce à la participation de nombreuses personnes et de plusieurs organismes. La liste des participantes et des participants à l'atelier d'analyse paraît à la page suivante.

La Direction générale de la formation professionnelle du ministère de l'Éducation du Québec tient à souligner la pertinence des renseignements fournis par les personnes consultées et désire remercier, de façon particulière, les spécialistes du métier qui ont accepté de participer à cette analyse de situation de travail. La Direction témoigne également sa reconnaissance aux observatrices et aux observateurs qui ont contribué, à la lumière de leur expérience et à la demande des participantes et des participants, à préciser certains aspects du métier.

L'équipe de production remercie les représentantes et les représentants de l'Association des arts graphiques du Québec inc., des Artisans des arts graphiques de Montréal inc., de l'Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie, et de l'Association des enseignants en imprimerie du Québec inc. qui ont invité leurs membres à participer à l'atelier d'analyse de situation de travail. L'équipe remercie enfin Mme France Bergeron qui a rempli la fonction de secrétaire de l'atelier.

Liste des personnes présentes à l'atelier

Les personnes suivantes ont participé à l'atelier d'analyse de la situation de travail des conductrices et des conducteurs de presse. Cet atelier s'est tenu à Saint-Hyacinthe les 21, 22 et 23 novembre 1990.

Spécialistes du métier

André Barabé
Université Laval
Sainte-Foy

Marcel Bélanger
A.M. International inc.
Lachine

Pierre Belle
Litho Mille-Îles ltée
Terrebonne

Pierre Dezaine
Imprimerie Graphique couleur ltée
Lachine
Imprimerie Alex inc.
Saint-Jean-sur-Richelieu

François Lajeunesse
Imprimerie Soleil inc.
Boucherville

Gilles Ouimet
Positif Graphic inc.
Laval

François Perreault
Les industries Ling inc.
Warwick

Lorraine Perron
Institut canadien de recherche sur les pâtes et papiers
Pointe-Claire

Observatrices et observateurs

France Bergeron
Enseignante
Centre de formation professionnelle
Verdun

Vincent Clark
Agent de développement pédagogique
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Jean-Pierre Fons
Responsable de programmes
Secteur *Imprimerie*
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Christiane Gendron
Conseillère pédagogique
Centre de formation Compétences 2000
Laval

Bernard Legault
Enseignant
Centre de formation Compétences 2000
Laval

Roméo Marois
Enseignant
Pavillon technique
Québec

Nelson Tousignant
Enseignant
Polyvalente Calixa-Lavallée
Montréal-Nord

Avant-propos

Dans un souci d'amener les diplômées et les diplômés de la formation professionnelle à exercer leur métier de façon compétente, le ministère de l'Éducation a fait appel à des spécialistes du métier pour décrire les tâches qu'ils devront accomplir et dresser la liste des exigences inhérentes. Réunis autour d'une même table, ces spécialistes se sont entendus sur une définition du métier; ils en ont précisé les tâches et les opérations en plus d'établir leurs conditions d'exercice. Voilà, en somme, ce dont fait état le présent rapport.

La liste des documents ci-contre permet de situer *l'analyse de situation de travail* dans le processus d'élaboration des programmes.

Le ministère de l'Éducation a pris l'initiative de diffuser ces rapports afin d'informer ses partenaires des travaux en cours et de l'orientation que prendront les programmes à élaborer. Ils pourront également être utilisés par les commissions scolaires à des fins d'information scolaire et professionnelle, de promotion des programmes, de préparation d'offres de service en formation sur mesure en entreprise, etc.

Documents liés à l'élaboration de programmes d'études

A- Recherche et planification

- Orientations pour le développement du secteur
- Répertoire des profils de formation professionnelle
- Planification quinquennale
- Étude préliminaire

B- Production de programmes

- **Rapport d'analyse de situation de travail**
- Précision des orientations et des objets de formation
- Programme d'études

C- Soutien des programmes

- Guide d'organisation pédagogique et matérielle
- Guide pédagogique
- Guide d'évaluation

Table des matières

Introduction 3

1. Description générale du métier 5

1.1 Définition du métier 5
1.2 Conditions de travail 5
1.3 Aptitudes générales 6
1.4 Conditions d'entrée sur le marché du travail 6
1.5 Possibilités d'avancement 6
1.6 Perspectives d'emploi et rémunération 6
1.7 Critères de sélection des candidates et des candidats 7

2. Processus de travail 9

2.1 Étapes d'impression et de finition 9
2.2 Tableau des tâches, des opérations et des sous-opérations 10
2.3 Renseignements complémentaires 13
2.4 Degré de complexité et importance relative des tâches 14
2.5 Synthèse du processus de travail 14

3. Critères de performance 17

4. Habiletés 19

4.1 Définition 19
4.2 Liste des habiletés 19

5. Comportement 21

5.1 Définition 21
5.2 Aptitudes 21
5.3 Attitudes 21

6. Formation 23

6.1 Objectifs de la formation 23
6.2 Suggestions d'ordre pédagogique 23
6.3 Relations entre l'école et l'entreprise 24

Introduction

Dans le présent rapport, on trouve toute l'information recueillie au cours de l'atelier d'analyse de la situation de travail des conductrices et des conducteurs de presse. L'atelier s'est tenu à Saint-Hyacinthe les 21, 22 et 23 novembre 1990 en présence de personnes exerçant ou ayant déjà exercé le métier.

Comme le succès de l'élaboration des programmes dépend directement de la validité des renseignements obtenus au moment de leur conception, un effort particulier a été fait pour que, d'une part, toutes les données fournies par les participantes et les participants à l'atelier soient présentées dans le rapport et que, d'autre part, ces données reflètent les conditions réelles d'exercice du métier.

1. Description générale du métier

1.1 Définition du métier

Pour les participantes et les participants à l'atelier, la conductrice ou le conducteur de presse est la personne qui exécute, à l'aide d'une presse offset, d'une presse sérigraphique ou d'un duplicateur offset, des travaux de finition d'imprimés, à l'exclusion de ceux qui touchent la reliure de livres et de revues. Ces travaux constituent une étape appelée «petite finition».

Les connaissances et les habiletés requises pour exercer convenablement le métier permettent essentiellement d'utiliser et d'entretenir l'équipement. En plus d'être très polyvalents, les conductrices et les conducteurs de presse doivent connaître et comprendre le travail des autres participantes et participants à la production d'un imprimé, savoir utiliser toutes sortes d'appareils, de machines et de presses et s'adapter aux innovations technologiques. Ils doivent non seulement être spécialisés dans la conduite d'une machine, mais aussi comprendre le déroulement logique du processus de travail, évaluer les conséquences de leurs gestes et estimer la valeur marchande du produit.

1.2 Conditions de travail

Les conductrices et les conducteurs de presse sont responsables de la production d'une imposante machine. Ils doivent planifier leur travail, faire fonctionner et entretenir la presse et contrôler la qualité du produit.

Ils accomplissent leurs tâches dans un endroit bruyant, chaud et humide. Ils manipulent des produits dangereux et sont exposés à des émanations toxiques. Ils travaillent debout et parfois en position accroupie. Ils marchent souvent et doivent transporter des objets lourds. L'exercice du métier exige donc une bonne santé et une bonne condition physique.

Ces travailleuses et ces travailleurs doivent avoir une excellente vue puisqu'ils évaluent la qualité de leur produit sous un éclairage intense. Ils doivent absolument veiller à ce que leur poste de travail, leurs instruments et leur machine soient propres même s'ils utilisent des produits salissants.

Ils doivent être extrêmement prudents et observer rigoureusement les règles de santé et de sécurité. En effet, la conduite de presse est un métier dangereux où les accidents sont graves. Les conductrices et les conducteurs de presse doivent maintenir leur machine en bon état, utiliser constamment les couvercles de protection (gardes), porter les vêtements appropriés et adopter des attitudes et des habitudes de travail qui assurent leur sécurité et celle de leurs collègues. Ils ne doivent jamais travailler seuls dans un atelier.

L'exercice du métier comporte aussi des risques d'accidents mineurs et de maladies industrielles. Les habitudes de travail doivent respecter les principes de l'ergonomie.

Parmi les principaux facteurs de stress liés au métier, signalons l'obligation d'accomplir adéquatement plusieurs tâches dans les plus brefs délais possible, la fréquente prise de décisions rapides et importantes, le bruit, la compétition, les lourdes responsabilités confiées et les enjeux économiques importants du travail effectué.

Les conductrices et les conducteurs de presse travaillent de 35 à 40 heures par semaine, par quarts de travail. Ils doivent être disponibles pour faire des heures supplémentaires. Ils doivent planifier leur travail en tenant compte du fait qu'il sera accompli après celui des artisanes et des artisans en préparation à l'impression et avant celui des artisanes et des artisans en façonnage.

Les spécialistes du métier sont entièrement responsables de leur travail; ils peuvent travailler sous ou sans supervision. Ils doivent être en mesure de lire et de comprendre les données techniques liées au choix et à la préparation du support imprimant et d'effectuer l'entretien courant et la réparation de la presse. Ils doivent pouvoir refaire un même tirage plusieurs fois. Ils ont à prendre d'importantes décisions et doivent donc en évaluer les conséquences. Enfin, ils doivent savoir faire face aux situations imprévues et faire preuve de débrouillardise.

1.3 Aptitudes générales

Les participantes et les participants à l'atelier ont énuméré les principales exigences inhérentes au métier:

- lire et interpréter correctement les directives techniques ou autres consignes;
- planifier et organiser son travail;
- prendre des décisions et évaluer leurs conséquences;
- évaluer avec discernement le rapport qualité-prix du travail effectué;
- travailler avec précision et minutie;
- se soucier constamment de la propreté et de la sécurité;
- exécuter son travail méthodiquement;
- combiner qualité et rapidité;
- communiquer clairement tous les renseignements pertinents.

1.4 Conditions d'entrée sur le marché du travail

L'exercice du métier ne requiert actuellement aucune carte de compétence. La personne débute comme apprentie et travaille sous la surveillance d'une artisane ou d'un artisan pendant une période d'essai variant de quatre à cinq ans selon la politique de l'entreprise.

Les conductrices et les conducteurs de presse font partie d'associations professionnelles et de syndicats. Tous ne sont cependant pas syndiqués.

1.5 Possibilités d'avancement

Dans la plupart des imprimeries, on respecte une certaine tradition concernant l'avancement des employées et des employés. Quelques syndicats suivent également cette coutume. La candidate ou le candidat remplit d'abord la fonction d'apprentie ou d'apprenti, puis d'assistante ou d'assistant et devient artisane ou artisan après avoir effectué un travail spécialisé pendant cinq ou sept ans.

L'organisation du travail et l'équipement utilisé varient d'une entreprise à l'autre. La conductrice ou le conducteur peut avoir l'entière responsabilité d'une presse ou, dans les entreprises où le travail est réparti en quarts, partager celle-ci avec des collègues. Elle ou il peut aussi poursuivre le travail commencé pendant le quart précédent.

Dans certaines entreprises, au fur et à mesure qu'elle acquerra de l'expérience, la personne utilisera des presses de plus en plus grosses, complexes et rapides. Elle pourra faire partie d'une équipe de travail et éventuellement en être à la tête.

1.6 Perspectives d'emploi et rémunération

Les perspectives d'emploi des conductrices et des conducteurs de presse sont bonnes. En effet, on constate un besoin constant de relève et les spécialistes du métier peuvent remplir d'autres fonctions requérant leur expérience (par exemple celle de représentante ou de représentant technique). Par ailleurs, l'industrie de l'impression et de la finition connaît actuellement une période d'expansion où la sérigraphie prend de plus en plus d'importance.

La rémunération des travailleuses et des travailleurs de ce domaine varie beaucoup d'une entreprise à l'autre. Les chefs d'entreprise et les syndicats respectent généralement la tradition qui veut qu'une ou un manoeuvre gagne moins qu'une apprentie ou un apprenti et qu'une artisane ou un artisan reçoive un meilleur salaire que les deux premiers. La période d'essai dure entre cinq et sept ans selon la politique de l'atelier. Le salaire varie aussi en fonction du type de presse utilisé.

Les femmes qui exercent le métier sont victimes de nombreux préjugés et doivent prouver qu'elles peuvent exécuter le travail même s'il exige une certaine force physique. Cependant, ce critère est de moins en moins pris en considération depuis qu'on emploie des machines pour transporter les objets lourds. Pour être acceptées et s'intégrer à une équipe de travail, les femmes doivent être très performantes.

1.7 Critères de sélection des candidates et des candidats

Aptitudes et compétence

Dans l'exercice de leur fonction, les apprenties et les apprentis doivent savoir :

- planifier et organiser leur travail;
- faire fonctionner adéquatement une presse offset;
- produire des imprimés en une ou plusieurs couleurs, simultanément ou consécutivement;
- imprimer du texte, des trames et des pleins («solids»);
- faire des impressions recto verso;
- imprimer des enveloppes;
- perforer et numéroter des documents;
- laver la presse;
- entretenir la presse;
- effectuer de petites réparations.

Goûts et dispositions particulières

Les candidates et les candidats choisis devront :

- avoir le sens des responsabilités;
- se soucier de la propreté;
- avoir le souci de la qualité;
- se préoccuper de la sécurité;
- être polyvalents;
- pouvoir établir des contacts humains de qualité.

Les conductrices et les conducteurs de presse travaillent le plus souvent de façon autonome. Ils sont responsables d'une machine très dispendieuse et de l'exécution de la production. Ils doivent souvent prendre d'importantes décisions et doivent livrer un produit propre et de qualité.

Les personnes présentes à l'atelier ont rappelé que les conductrices et les conducteurs de presse doivent être polyvalents, qu'ils doivent non seulement faire fonctionner l'appareil, mais aussi comprendre l'enchaînement logique des opérations et leur insertion dans le processus global de production d'un imprimé.

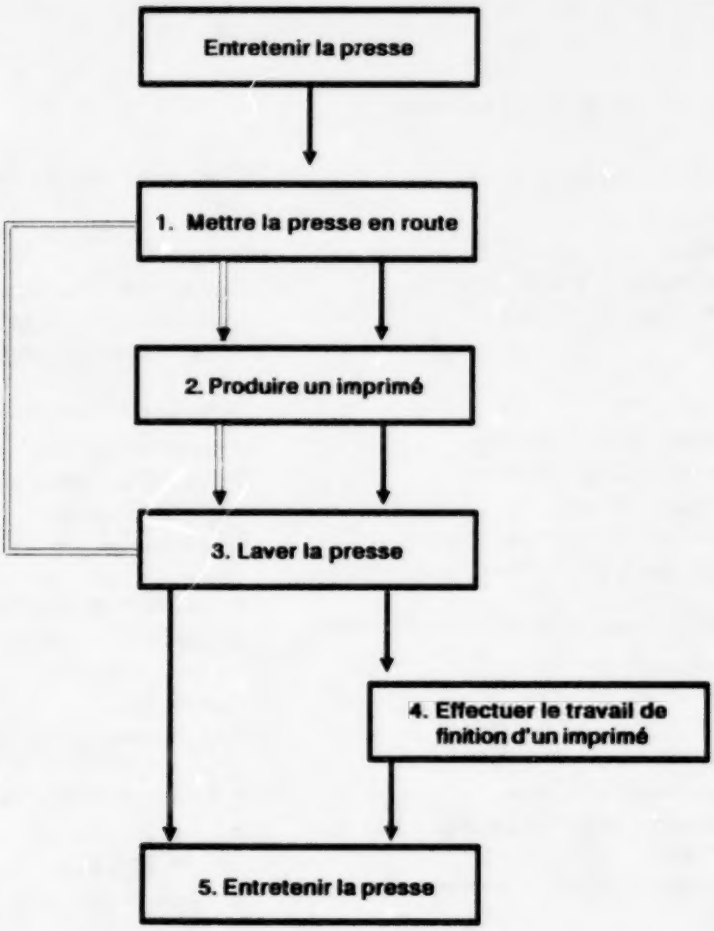
De plus, ils doivent pouvoir s'adapter aux changements technologiques.

Enfin, on a insisté sur les qualités personnelles des candidates et des candidats, soit la fierté d'exercer leur métier, l'équilibre et la capacité de travailler en équipe.

2. Processus de travail

2.1 Étapes d'impression et de finition

Le schéma ci-dessous présente les tâches accomplies par les conductrices et les conducteurs de presse et respecte l'ordre chronologique de leur exécution. Les personnes présentes à l'atelier ont tenu à distinguer les étapes d'un quart de travail de celles d'un tirage particulier.


Entretenir la presse
1. Mettre la presse en route
2. Produire un imprimé
3. Laver la presse
4. Effectuer le travail de finition d'un imprimé
5. Entretenir la presse

un quart de travail
un tirage

2.2 Tableau des tâches, des opérations et des sous-opérations

Au cours de l'atelier d'analyse, les spécialistes du métier ont décrit le travail de la conductrice ou du conducteur d'une presse offset. Puisqu'il n'existe que peu de différence entre la conduite d'une presse offset et la conduite d'une presse à sérigraphie ou d'un duplicateur, on a cru bon de ne pas en tenir compte.

On a cependant analysé les tâches accomplies pendant une journée type de travail et celles qui sont nécessaires à la réalisation d'un tirage.

Chaque tâche représente une succession d'opérations. Elle se distingue des autres tâches, est complète et se traduit par l'obtention d'un résultat ou d'un produit.

Les opérations correspondent aux étapes d'exécution d'une tâche. Elles font référence aux méthodes et aux techniques employées pour accomplir la tâche.

Chaque opération est également détaillée en sous-opérations.

Tâche 1 : **Mettre la presse en route**

1.1 *Lire et interpréter un devis*

- Remplir la feuille de temps.
- Vérifier les plaques.
- Vérifier le matériel d'accompagnement.
- Vérifier le support d'impression.
- Vérifier l'encre.

1.2 *Planifier le travail*

- Préparer les supports imprimants.
- Détecter les problèmes possibles.
- Ouvrir le cahier de bord.
- Prévoir les séquences d'impression.
- Préparer le cahier des macules (feuilles de gâche).

1.3 *Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent*

- Vérifier les couvercles de protection.
- Dégager l'espace autour de la presse.

1.4 *Préparer le système de marge*

- Aérer et conditionner le papier.
- Effectuer les réglages nécessaires sur la table d'alimentation.
- Placer le papier du côté approprié et dans le sens du grain.
- Effectuer les réglages nécessaires sur la table de marge.
- Effectuer les réglages nécessaires sur la table de livraison.
- Signaler la mise en marche de la presse.
- Faire un essai de marge en blanc.
- Vérifier les produits antimaculants et antistatiques.

1.5 *Préparer le système d'encrage*

- Préparer et conditionner l'encre.
- Effectuer les réglages nécessaires sur l'encrier.
- Régler le débit d'encre.
- Encrer les rouleaux.

1.6 *Préparer le système d'impression*

- Conditionner le blanchet.
- Vérifier l'habillage des cylindres.
- Caler la plaque.
- Régler la pression entre les cylindres.

1.7 *Préparer le système de mouillage*

- Préparer et vérifier la solution de mouillage.
- Régler le débit d'eau.
- Humecter les molletons.

Tâche 2 : **Produire un imprimé**

2.1 *Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent*

- Signaler la mise en marche de la presse.

2.2 *Tirer des épreuves*

- Vérifier et corriger la position de l'imprimé.
- Vérifier et corriger le repérage.
- Vérifier et corriger l'encrage.
- Vérifier et corriger les réglages effectués, s'il y a lieu.
- Faire un essai de pliage et de découpage.
- Apposer sa signature sur la feuille prévue à cet effet.

2.3 *Obtenir l'autorisation d'effectuer le tirage*

- Ranger les copies signées.
- Remplir la feuille de temps.
- Signaler la mise en marche de la presse.
- Mettre en marche le compteur.

2.4 *Faire le tirage*

- Vérifier et alimenter le système de marge.
- Vérifier et alimenter le système de mouillage.
- Vérifier et alimenter le système d'encrage.
- Arrêter la presse en cas d'irrégularité de marge.

2.5 *Maintenir la qualité de la production*

- Stabiliser la couleur.
- Prélever régulièrement des feuilles à la sortie de la machine.
- Comparer les feuilles prélevées avec l'épreuve d'encrage.

2.6 *Inscrire les données techniques pertinentes sur l'imprimé*

- Remplir le cahier de bord.
- Ajouter des photocopies.
- Inscrire les données techniques nécessaires à la poursuite du travail.
- Remplir la feuille de temps.

Tâche 3 : **Laver la presse**

3.1 *Planifier et organiser le travail*

- Déterminer le type de lavage requis.

3.2 *Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent*

- Arrêter la presse.

3.3 *Laver et préserver la plaque*

- Ôter la plaque.
- Enlever l'excès d'encre.
- Enduire la plaque de gomme arabique.
- Ranger la plaque.

3.4 *Laver le système d'impression*

- Laver le cylindre porte-plaque.
- Laver le cylindre porte-blanchet.
- Laver le cylindre d'impression.

3.5 *Ranger le matériel et nettoyer le poste de travail*

3.6 *Remplir la feuille de temps*

Tâche 4 : **Effectuer le travail de finition d'un imprimé**

4.1 *Lire et interpréter un devis*

4.2 *Planifier et organiser le travail*

4.3 *Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent*

4.4 *Régler l'appareil*

4.5 *Numéroter*

- Déterminer le nombre de chiffres requis.
- Encrer le numéroteur.
- Caler le numéroteur.

4.6 *Couper*

- Régler la butée arrière.

4.7 *Rogner*

- Régler la butée arrière.

4.8 *Plier*

- Effectuer les réglages nécessaires sur la table d'alimentation.
- Régler les déflecteurs.
- Effectuer les réglages nécessaires sur la table de livraison.

4.9 *Trouer*

- Choisir la mèche appropriée.
- Régler les butées.

4.10 *Perforer*

- Effectuer les réglages nécessaires sur la table d'alimentation.
- Régler le couteau.
- Effectuer les réglages nécessaires sur la table de livraison.

4.11 *Assembler*

- Mettre en fonction les cellules photoélectriques requises.
- Régler les cellules selon le format des feuilles.
- Effectuer les réglages nécessaires sur la table de livraison.

4.12 *Brocher*

- Déterminer la taille de la broche.
- Régler les butées.

4.13 *Faire des essais*

4.14 *Vérifier les réglages effectués*

4.15 *Inscrire les données techniques pertinentes sur l'imprimé*

- Remplir le cahier de bord.
- Inscrire les données techniques nécessaires à la poursuite du travail.
- Remplir la feuille de temps.

4.16 *Nettoyer et entretenir les appareils et les postes de travail*

Tâche 5 : **Entretenir la presse**

5.1 *Planifier et organiser le travail*

- Préparer le matériel nécessaire : guenilles, palettes, coffre à outils...

5.2 *Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent*

- S'assurer de la propreté du poste de travail.
- Organiser son poste de travail de façon sécuritaire.
- Arrêter la presse.

5.3 *Laver la presse*

- Mettre le système de mouillage hors tension.
- Désensibiliser les rouleaux métalliques.
- Nettoyer les molletons.
- Laver le système d'encrage.
- Laver le système d'impression.

- Nettoyer le système de marge.
- Nettoyer le bâti de la presse et les couvercles de protection.

5.4 *Effectuer l'entretien complet de la presse*

- Lubrifier la presse quotidiennement.
- Lubrifier la presse hebdomadairement.
- Effectuer le lavage complet de la presse.
- Lubrifier la presse mensuellement.

5.5 *Employer les techniques de réglage de base*

- Poser le molleton.
- Vérifier et régler les rouleaux toucheurs mouilleurs.
- Vérifier et régler les rouleaux distributeurs mouilleurs.
- Vérifier et régler les rouleaux toucheurs encreurs.
- Vérifier et régler les rouleaux distributeurs encreurs.
- Poser le ou les blanchets.
- Vérifier et régler la pression entre les cylindres.
- Vérifier l'évidement des cylindres.
- Nettoyer les tables d'alimentation et de livraison.
- Lubrifier la presse.
- Vérifier les pompes, les filtres et le compresseur.
- Nettoyer le bâti et les couvercles de protection.
- Maintenir le poste de travail propre.

5.6 *Entretenir les outils et les appareils connexes*

- Régler et calibrer les instruments connexes.

5.7 *Entretenir les appareils de finition*

- Effectuer l'entretien général des appareils de finition.
- Employer les techniques de réglage de base.

5.8 *Réparer la presse et les appareils de finition*

- Effectuer de petites réparations mécaniques.

5.9 *Ranger le poste de travail*

5.10 *Inscrire les données techniques pertinentes dans le cahier de bord*

- Remplir le cahier de bord.
- Remplir la feuille de temps.

2.3 Renseignements complémentaires

Même si toutes les tâches du processus de travail sont importantes, seules les tâches *Produire un imprimé* et *Effectuer le travail de finition d'un imprimé* mènent à l'obtention d'un produit. Les autres se traduisent par un résultat non tangible.

Les tâches *Mettre la presse en route*, *Produire un imprimé* et *Laver la presse* constituent le coeur du travail. Leur exécution séquentielle permet d'effectuer un tirage. Leurs opérations sont toutes obligatoires et consécutives.

La tâche *Effectuer le travail de finition d'un imprimé* est facultative et ne fait pas toujours partie du tirage. Elle se décompose en opérations parmi lesquelles certaines supposent l'exercice d'une activité particulière de finition. On n'exécute qu'une seule de ces opérations particulières à la fois. Cependant, chacune s'inscrit entre deux séries d'opérations générales, obligatoires et séquentielles qui mènent à son exécution lorsqu'elles la précèdent et achèvent le travail lorsqu'elles la suivent.

La tâche *Entretenir la presse* est obligatoire et extrêmement importante. Les opérations qui la caractérisent doivent elles aussi être toutes exécutées. Ses opérations particulières sont accomplies une par une et s'inscrivent dans la même suite d'opérations générales séquentielles. C'est la fréquence d'exécution qui distingue les opérations particulières des opérations générales.

2.4 Degré de complexité et importance relative des tâches

Le tableau ci-dessous indique le degré de complexité de chacune des tâches déterminé selon une échelle de 1 à 6. L'indice 1 signifie qu'il s'agit de la tâche la plus simple et l'indice 6 représente la tâche la plus complexe.

Le tableau indique également le pourcentage de temps consacré en moyenne par les conductrices et les conducteurs de presse à l'exécution de chacune des tâches au cours d'une semaine de 40 heures.

Tâche	Degré de complexité	Importance relative
1. Mettre la presse en route	6	20 %
2. Produire un imprimé	4,5	40 %
3. Laver la presse	2	10 %
4. Effectuer le travail de finition d'un imprimé	4,5	20 %
5. Entretenir la presse	4	10 %

Les personnes présentes à l'atelier ont souligné que toutes les tâches doivent être exécutées sans supervision. Puisqu'elles sont toutes liées et consécutives et qu'elles permettent de fabriquer un même produit, la qualité de leur exécution détermine soit les conditions d'exercice de la tâche suivante, soit la qualité du produit qui sera fabriqué.

Pour produire un imprimé propre et de qualité, la presse doit être réglée de façon appropriée et les séquences d'impression doivent être bien planifiées. Le lien qui existe entre la mise en route de la presse et la production d'un imprimé est par conséquent très étroit.

Le travail de finition s'exécute sur un imprimé et constitue l'ultime traitement d'un produit. Selon le type de travail requis, la qualité de son exécution peut dépendre de celle des tâches précédentes.

Enfin, si la presse a été lavée et entretenue et si le poste de travail, les outils, les instruments, les appareils et les machines sont propres, toutes les conditions propices à l'obtention d'un produit de qualité sont remplies.

2.5 Synthèse du processus de travail

Principales étapes de travail

Le processus de travail est la série d'opérations ou les groupes d'opérations de même nature exécutées en ordre chronologique pour chacune des tâches. Cette suite peut constituer une méthode, une procédure ou un ensemble d'habitudes de travail.

L'exercice du métier de conductrice ou de conducteur de presse consiste essentiellement à effectuer un tirage. D'ailleurs, l'étroite imbrication des tâches *Mettre la presse en route*, *Produire un imprimé* et *Laver la presse* en rend compte puisqu'elles représentent les phases d'un tirage.

Le processus de travail suivant a été dégagé par les participantes et les participants à l'atelier, à la suite de l'énumération des tâches, des opérations et des sous-opérations exécutées par les conductrices et les conducteurs de presse.

1. Lire et interpréter un devis.
2. Planifier et organiser le travail.
3. Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.
4. Préparer la presse.
5. Tirer les épreuves.
6. Obtenir l'autorisation de procéder au tirage.
7. Effectuer le tirage.
8. Vérifier la qualité de l'imprimé.
9. Ranger le matériel et l'outillage.
10. Nettoyer le poste de travail et la presse.
11. Inscrire les données techniques nécessaires à la poursuite du travail.

3. Critères de performance

La performance des conductrices et des conducteurs de presse est évaluée en fonction des critères suivants:

- la rapidité d'exécution;
- la qualité du produit;
- la propreté de la machine;
- le respect des règles de sécurité.

Selon les personnes présentes à l'atelier, la travailleuse ou le travailleur qui s'applique à exécuter convenablement ses tâches risque moins de commettre des erreurs. À ce sujet, elles ont dressé la liste des seuils de tolérance à l'erreur exprimés en pourcentage et correspondant aux aspects du métier sur lesquels porte l'évaluation de la performance des apprenties et des apprentis.

Aspects	Tolérance exprimée en pourcentage
Sécurité	0 %
Bris d'équipement	0 %
Cahier de bord	0 %
Propreté	0 %
Papier	0 %
Registre	0 %
Couleur	10 %
Quantité	10 %
Emballage	10 %
Productivité (vitesse d'exécution)	25 %

Exigences du métier

Pour exercer adéquatement leur métier, les conductrices et les conducteurs de presse doivent posséder les qualités suivantes :

- jugement;
- sens des responsabilités;
- souci du respect des règles de sécurité;
- propreté;
- précision;
- efficacité;
- souci du travail bien fait.

4. Habiletés

4.1 Définition

«Une habileté transférable est une performance applicable à une variété de situations connexes mais non identiques. C'est une habileté qui n'est pas limitée, par exemple, à un seul poste de travail, à une seule tâche ou à un seul métier[1].»

4.2 Liste des habiletés

L'analyse de situation de travail a permis de déterminer les connaissances et les habiletés nécessaires à l'exercice du métier.

D'une manière générale, les conductrices et les conducteurs de presse doivent planifier et organiser leur travail, comprendre différents modes ou principes de fonctionnement, tenir compte de diverses contraintes et visualiser le produit fini.

Langues

Les conductrices et les conducteurs de presse doivent avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais. Ils doivent en particulier être en mesure de lire des documents souvent rédigés en anglais, notamment les modes d'emploi et les guides d'entretien et de réparation de la presse, des outils, des appareils et des machines qu'ils utilisent.

Communication

Les travailleuses et les travailleurs du domaine communiquent constamment, par écrit ou oralement, avec les autres membres de l'équipe.

Ils doivent connaître la terminologie du métier pour pouvoir lire, interpréter correctement et annoter les devis au besoin. Ils doivent comprendre les données techniques relatives au tirage qu'ils poursuivent ou reprennent et inscrire dans le cahier de bord les notes pertinentes au tirage qu'ils effectuent.

Mathématique appliquée

La conduite de presse exige de comprendre et d'appliquer des notions d'arithmétique et de géométrie : opérations de base, règle de trois, fractions, unités des systèmes métrique et impérial.

Chimie et physique

Les conductrices et les conducteurs de presse doivent avoir des notions de chimie et en particulier connaître les solutions, les encres, les additifs, les supports imprimants, les solvants et les autres produits qu'ils sont appelés à utiliser.

Ils doivent aussi avoir suffisamment de connaissances en mécanique et en électricité pour pouvoir entretenir et réparer leur presse (petites réparations).

Informatique

Pour pouvoir exercer leur métier adéquatement, les conductrices et les conducteurs de presse doivent savoir utiliser un ordinateur et ses périphériques. Ils doivent également comprendre les principes logiques sur lesquels leur fonctionnement repose.

En outre, certaines opérations ou sous-opérations comme la tenue de la feuille de temps et du cahier de bord, la stabilisation de la couleur, la vérification des réglages en cours de tirage et le maintien de la qualité de la production sont maintenant informatisées.

Les travailleuses et les travailleurs doivent connaître les principes de fonctionnement et le mode d'emploi de différents logiciels-outils (par exemple : programme d'exploitation DOS, traitement de texte

---

1. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. *Méthode d'élaboration de curriculum - Guide d'élaboration d'objectifs terminaux*, Direction générale de l'éducation des adultes, Québec, 1982, p. 2.

banques de données, progiciels spécialisés, etc.). Ils doivent savoir gérer les fichiers, se servir des programmes utilitaires, recevoir et transmettre de l'information.

Métiers de l'imprimerie

Pour exercer adéquatement leur métier, les conductrices et les conducteurs de presse doivent connaître et comprendre toutes les étapes de production d'un imprimé.

Ils doivent être en mesure de lire et de comprendre les données techniques inscrites sur le devis et doivent connaître les normes d'imposition servant à juger de la conformité du support imprimant remis. Ils doivent pouvoir refaire une plaque abîmée et inscrire sur le devis, s'il y a lieu, les renseignements relatifs à la finition.

Les travailleuses et les travailleurs du domaine doivent connaître et comprendre le rôle, l'utilité, le fonctionnement et le mode d'entretien de la presse, des instruments connexes, des outils, des machines et des appareils utilisés pour la manutention du matériel et pour la «petite finition». On s'attend à ce qu'ils soient renseignés sur les différents procédés d'impression.

Pour faire un choix judicieux du support d'impression et pour installer convenablement celui-ci sur la presse, les spécialistes du métier doivent connaître ses caractéristiques. Ils doivent aussi s'être familiarisés avec les types et les mélanges d'encre de façon à prévoir les séquences d'impression. Ils doivent connaître les caractéristiques des supports imprimants afin de les manipuler, de les corriger et de les entretenir adéquatement. Enfin, ils doivent pouvoir analyser une épreuve et trouver son rapport eau-encre-pression.

Ils doivent savoir comment s'effectue le travail de finition et de reliure (sa nature et ses contraintes) afin d'en tenir compte lorsqu'ils accomplissent leurs tâches.

Les conductrices et les conducteurs de presse doivent pouvoir estimer la valeur d'un travail et utiliser le système d'unités de mesure du temps propre à l'imprimerie. Enfin, ils doivent être sensibles aux incidences écologiques et environnementales de leur métier; aussi doivent-ils opter pour la récupération, le recyclage du papier et les encres végétales quand le travail le permet.

Raisonnement

Parce qu'ils sont souvent appelés à surmonter des difficultés pour réaliser un produit de qualité, les conductrices et les conducteurs de presse doivent employer une méthode d'analyse et de résolution de problèmes. Ils doivent être en mesure de trouver la source d'un problème et d'y apporter rapidement une solution.

Sécurité au travail

La conduite de presse est un métier dangereux. Par conséquent, les conductrices et les conducteurs de presse doivent constamment employer des méthodes de travail sécuritaires et s'assurer de leur protection et de celle de leurs collègues.

Ils doivent entretenir régulièrement la presse, la réparer au besoin et ne jamais en retirer les couvercles de protection.

La tenue vestimentaire des travailleuses et des travailleurs doit satisfaire aux normes suivantes : ne pas porter de vêtements amples, de bijoux, de cravate ou de foulard, garder sa poche de chemise vide, porter des bottes, un casque, des gants et des lunettes de sécurité s'il y a lieu et opter pour les lunettes plutôt que pour les lentilles cornéennes.

On ne doit jamais travailler seul dans un atelier.

Les conductrices et les conducteurs de presse doivent maintenir leur poste de travail propre, ramasser les liquides répandus, fermer et ranger les contenants et dégager les aires de circulation.

Ils doivent connaître et comprendre le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), lire la fiche signalétique d'un produit, appliquer les règles d'identification des produits et des contenants et manipuler correctement les contenants de produits toxiques.

Ils doivent travailler en respectant les principes de l'ergonomie, en particulier lorsqu'ils soulèvent et transportent des objets lourds et quand ils lavent la presse. Ils doivent pouvoir dominer les situations stressantes.

Enfin, ils doivent rester calmes en toute circonstance, ne pas crier, ne pas courir, ne pas fumer et ne pas déranger ou affoler leurs collègues.

5. Comportement

5.1 Définition

«Un comportement général se rapporte à une façon ou à une manière de se comporter. C'est moins une habileté qu'une façon particulière de faire les choses. Les attitudes ainsi que les habitudes profondes appartiennent à cette catégorie[1].»

5.2 Aptitudes

Les personnes présentes à l'atelier d'analyse ont déterminé les principales aptitudes que doivent posséder les conductrices et les conducteurs de presse :

- dextérité;
- bonne vue;
- bons réflexes;
- grande concentration;
- polyvalence;
- sens de la mécanique;
- souci de la propreté.

5.3 Attitudes

Les participantes et les participants à l'atelier ont énuméré les principales attitudes que les travailleuses et les travailleurs doivent adopter et les qualités qu'ils doivent posséder.

D'une manière générale :

- autonomie durant l'exécution des tâches;
- conscience professionnelle, sens des responsabilités;
- ouverture d'esprit, attitude positive, motivation;
- initiative et confiance en soi;
- bon jugement;
- équilibre, calme et sérieux;
- discipline;
- capacité de raisonnement;
- capacité d'adaptation;
- polyvalence.

Au regard du travail :

- souci du travail bien fait;
- ordre et méthode;
- précision et propreté;
- souci du détail, méticulosité;
- souci de la qualité;
- utilisation adéquate de l'équipement;
- entretien du matériel;
- fierté.

Au regard de la sécurité au travail :

- précaution au moment d'utiliser les outils, les produits et l'équipement;
- utilisation de l'équipement conforme aux indications du fabricant et aux directives de l'employeuse ou de l'employeur;
- port des vêtements appropriés;
- port des vêtements et lunettes de sécurité, au besoin;
- respect des principes d'ergonomie;
- emploi de méthodes de travail sécuritaires et adoption d'un comportement convenable;
- recours au service d'entretien en cas de panne.

---

1. *Ibid.*, p. 3.

Au regard des relations de travail :

- bonne capacité de communication orale et écrite;
- capacité de travail en équipe;
- respect des autres;
- esprit de coopération.

6. Formation

6.1 Objectifs de la formation

La formation professionnelle vise à permettre à la personne d'acquérir les habiletés requises pour qu'elle puisse exercer adéquatement son métier, évoluer sur le marché du travail et assurer sa croissance professionnelle.

La formation offerte en impression devrait poursuivre les objectifs suivants :

- développer l'efficacité dans l'exercice du métier;
- assurer l'intégration à la vie professionnelle;
- favoriser l'acquisition et l'approfondissement des connaissances;
- assurer la mobilité professionnelle.

6.2 Suggestions d'ordre pédagogique

Formation globale

Étant donné l'évolution rapide des techniques et des appareils employés durant l'exercice du métier, les personnes présentes à l'atelier suggèrent non seulement d'enseigner comment accomplir les tâches, mais aussi d'insister sur les aspects suivants de la formation :

- *la polyvalence des candidates et des candidats*

  Les conductrices et les conducteurs de presse doivent savoir utiliser différents types de presses, d'appareils et de machines. Ils doivent pouvoir suivre l'évolution du métier et s'adapter aux innovations technologiques.

- *l'intelligence durant l'exécution du travail*

  En plus d'accomplir adéquatement leurs tâches, les travailleuses et les travailleurs doivent comprendre ce qu'ils font et connaître la raison pour laquelle ils le font. Ils doivent estimer la valeur de leur travail et prévoir les conséquences des décisions qu'ils prennent.

- *les relations humaines*

  Les dirigeantes et les dirigeants d'entreprises souhaitent engager des personnes qui connaissent et aiment leur métier, qui sont équilibrées, calmes et sérieuses et qui sont capables de travailler en équipe.

Stages

Les spécialistes du métier ont beaucoup insisté sur l'importance des stages en entreprise. Ils sont d'avis que ces stages doivent avoir lieu au début de la formation. Ils ont aussi proposé que les stages soient d'une journée par semaine dès la deuxième session, d'une semaine par session ou de trois semaines consécutives.

Ces stages pourraient être offerts dans plus d'un atelier, dans cinq entreprises différentes pendant cinq jours non consécutifs ou durant dix jours dans un de ces cinq ateliers. Les meilleurs lieux de stages seraient attribués aux élèves les plus méritants.

Le stage permettra à l'élève :

- de vérifier s'il a choisi un métier qui lui convient (les employeuses et les employeurs se plaignent du grand nombre d'abandons);
- de connaître les conditions de travail variables selon le type d'entreprise, de mieux s'orienter et d'être polyvalent;

  de faire partie d'une équipe de travail professionnelle et de faire l'apprentissage pratique de la conduite d'une presse;
- de participer à différents projets;
- de se rendre compte de l'importance du contrôle de la qualité, de la sécurité, etc.

Enfin, les personnes présentes à l'atelier ont insisté sur l'importance de superviser les stagiaires. Ils ont à ce sujet suggéré d'établir une relation directe entre l'employeuse ou l'employeur et l'enseignante ou l'enseignant. Les stagiaires devraient rédiger un compte rendu de stage ou tenir un cahier de bord.

Qualification du personnel enseignant

On attend des enseignantes et des enseignants de conduite de presse qu'ils connaissent très bien le métier, qu'ils aient au moins sept ans d'expérience, qu'ils aient terminé la 5e secondaire et qu'ils aient reçu une formation en pédagogie.

Le personnel enseignant devrait également avoir la possibilité de mettre à niveau ses connaissances, notamment celles qui touchent les procédés d'impression et les presses, et de se perfectionner en suivant des cours et en prenant régulièrement part à des stages en entreprise.

Classe-atelier

Finalement, les personnes présentes à l'atelier suggèrent :

- de simuler à l'école les conditions de travail du milieu industriel;
- de limiter à 15 le nombre d'élèves par groupe pour permettre à chacune et à chacun d'apprendre le métier;
- d'enseigner des méthodes et des habitudes de travail ergonomiques et sécuritaires;
- de montrer aux élèves comment remplir une feuille de temps, estimer la valeur de leur travail et évaluer le coût des décisions qu'ils prennent;
- de proposer aux élèves qui n'aiment pas le métier de choisir une nouvelle orientation avant la fin du programme d'études.

6.3 Relations entre l'école et l'entreprise

Les spécialistes du métier ont émis les opinions suivantes :

- la relation entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise doit être directe;
- le personnel enseignant doit augmenter ses contacts avec le milieu industriel;
- il doit aussi avoir la possibilité de prendre part à des stages de perfectionnement ou de mise à niveau des connaissances;
- ces stages doivent être obligatoires et avoir lieu tous les trois ans;
- les enseignantes et les enseignants doivent se rendre dans les entreprises à titre d'observatrices ou d'observateurs ou en tant que stagiaires;
- les représentantes et les représentants d'entreprises doivent participer à l'évaluation du personnel enseignant au moment de l'embauche et de la présentation du plan de cours;
- des rencontres doivent être organisées entre les représentantes et les représentants du milieu scolaire et celles et ceux du milieu industriel;
- des visites d'ateliers, de moulins à papier et d'usines de fabrication de produits et de machines doivent être prévues pour le début de la formation;
- des représentantes et des représentants des principales entreprises de distribution de produits pourraient donner des conférences ou des démonstrations aux élèves;
- les visites d'entreprises et les conférences pourraient s'étaler sur toute la durée du programme.

Finalement, on a proposé de mettre sur pied un comité composé de représentantes et de représentants des milieux scolaire et industriel. Ce comité se réunirait au moins une fois par année pour déterminer les besoins du milieu industriel et pour discuter des mesures à prendre pour adapter le contenu du programme à ces besoins.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

17-1302-06